

Descubriendo y Creando Catálogos: Comunicación Escrita con Propósito

Lenguaje | Escritura | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria (12-15 años) aprendan a valorar y producir textos escritos en formato de catálogo. A través de un enfoque activo basado en proyectos, los alumnos explorarán cómo seleccionar y organizar información relevante, mantener la coherencia textual, aplicar la corrección gramatical y ortográfica, y emplear recursos descriptivos para comunicarse eficazmente con un público específico. El proyecto final consistirá en la creación de un catálogo real o digital sobre un tema de interés, lo que conecta directamente con sus experiencias cotidianas, como la promoción de productos, eventos escolares o gustos personales.

Este aprendizaje es fundamental porque los catálogos están presentes en la vida diaria, desde tiendas y servicios hasta eventos culturales, y saber construirlos mejora la capacidad de comunicación escrita, organización de ideas y creatividad. Además, el trabajo colaborativo y autónomo fortalece habilidades sociales y de gestión del tiempo, preparándolos para futuros retos académicos y profesionales.

Objetivos de Aprendizaje

- Valorar la producción escrita de un catálogo considerando la selección y organización de la información.
- Analizar y aplicar la coherencia textual en la elaboración de un catálogo.
- Corregir errores gramaticales y ortográficos para mejorar la calidad del texto.
- Utilizar recursos descriptivos que favorezcan la comunicación efectiva con el público destinatario.
- Crear un catálogo colaborativo que sintetice los aprendizajes y responda a una necesidad real.

Recursos Necesarios

- Hojas blancas y de colores (mínimo 3 por grupo)
- Marcadores, lápices de colores y bolígrafos
- Computadoras o tabletas con acceso a internet (1 por grupo o pareja)
- Software o plataforma para crear documentos digitales (Word, Google Docs, Canva u otra)
- Ejemplos impresos de catálogos comerciales y culturales (al menos 3 diferentes)
- Pizarrón y plumones
- Cuadernos o carpetas para anotaciones
- Proyector o pantalla para presentaciones

Requisitos Previos

- Conocimiento básico sobre tipos de textos y sus características (aprendido en cursos previos de lenguaje)
- Habilidades básicas de redacción y ortografía
- Experiencia previa en trabajo en equipo y proyectos colaborativos
- Uso básico de herramientas digitales para escritura y diseño

Actividades

Sesión 1: Introducción a los catálogos y selección de información

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Comprender qué es un catálogo, su función y relevancia en la vida cotidiana, y activar conocimientos previos sobre textos informativos.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** “¿Han visto alguna vez un catálogo? ¿Para qué creen que sirven? ¿Dónde los han encontrado? Piensen en un catálogo que hayan utilizado o visto recientemente.”
- **Estudiantes:** Responden en plenaria, aportando ejemplos y describiendo brevemente su experiencia con catálogos.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: “¿Sabían que el primer catálogo impreso fue hace más de 400 años y que gracias a ellos las personas pueden elegir productos sin salir de casa?”
- **Estudiantes:** Escuchan y preguntan dudas o hacen comentarios.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que aprender a crear un catálogo no solo ayuda en la escuela, sino también en la vida diaria, para organizar información y comunicar ideas claramente a otras personas.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre cómo podrían usar esta habilidad en su entorno.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica que un catálogo es un texto que organiza y presenta información sobre productos, servicios o eventos de manera clara y ordenada. Presenta ejemplos impresos de catálogos variados.

Actividad 1: Análisis de catálogos reales

- **Objetivo:** Valorar la selección y organización de la información en catálogos reales.
- **Instrucciones:**
 - Formar grupos de 3-4 estudiantes.
 - Entregar a cada grupo varios catálogos impresos.
 - Solicitar que identifiquen los elementos comunes: títulos, secciones, imágenes, descripciones, precios, etc.
 - Preguntar: ¿Qué información es clara y fácil de encontrar? ¿Qué les gusta y qué mejorarían?
 - Registrar sus observaciones en una hoja.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Lista de observaciones y conclusiones sobre los catálogos analizados.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Circular entre grupos, hacer preguntas como “¿Por qué creen que esta información está aquí?”, “¿Cómo ayuda esta organización a entender mejor el catálogo?”

Actividad 2: Lluvia de ideas para el catálogo del proyecto

- **Objetivo:** Seleccionar un tema para crear un catálogo y planificar la información a incluir.
- **Instrucciones:**
 - En plenaria, cada grupo propone temas de interés para su catálogo (pueden ser productos, eventos, lugares, etc.).
 - El docente escribe las propuestas en el pizarrón.
 - Se realiza votación para decidir los temas definitivos.
 - Cada grupo elige su tema y comienza a listar qué información necesitan recolectar (nombre, características, precios, imágenes, etc.).
- **Organización:** Grupos de 3-4 en plenaria
- **Producto:** Tema escogido y lista preliminar de información para el catálogo.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Facilita la votación, guía las preguntas para definir la información necesaria.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden comenzar a buscar ejemplos digitales de catálogos para inspiración.
- Quienes requieran apoyo reciben guías con preguntas específicas para analizar los catálogos y apoyo durante la lluvia de ideas.

Transición: El docente conecta la selección del tema con la próxima sesión, donde aprenderán a organizar la información y redactar textos coherentes para su catálogo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** El docente pide que cada grupo diga en una frase qué es un catálogo y qué información consideraron más importante para su proyecto.
 - **Reflexión metacognitiva:**
 - ¿Por qué crees que es importante organizar bien la información en un catálogo?
 - ¿Qué aprendiste hoy que te ayudará a crear tu catálogo?
 - **Retroalimentación:** El docente hace comentarios positivos sobre la participación y las observaciones de los grupos.
 - **Transferencia:** Anuncia que en la siguiente sesión comenzarán a redactar textos coherentes y descriptivos para su catálogo.
 - **Tarea:** Buscar en casa o en internet un catálogo que les guste y traerlo para compartir.
-

Sesión 2: Organización y coherencia en la redacción del catálogo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Recordar lo trabajado y presentar la importancia de la organización y coherencia textual en la redacción del catálogo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** “Compartan el catálogo que trajeron. ¿Qué les gusta de su organización y redacción? ¿Qué mejorarían?”
- **Estudiantes:** Comparten en plenaria y comentan.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra dos fragmentos breves: uno con ideas desordenadas y otro con ideas claras y conectadas.
Pregunta: “¿Cuál es más fácil de entender y por qué?”
- **Estudiantes:** Analizan y responden.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que una buena organización y coherencia hace que el público entienda mejor la información y se interese en lo que se ofrece.
- **Estudiantes:** Reflexionan y se preparan para aplicar estos conceptos en su catálogo.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce la estructura básica de un catálogo: título, introducción, secciones temáticas, descripciones y cierre. Explica la importancia de la coherencia y el uso de conectores textuales.

Actividad 1: Ordenando la información

- **Objetivo:** Organizar la información seleccionada en un esquema coherente para el catálogo.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, los estudiantes revisan la lista de información preliminar de la sesión anterior.
 - Crean un esquema o mapa mental que ordene la información en secciones claras.
 - Identifican qué información debe ir junta y en qué orden para que tenga sentido.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Esquema gráfico o listado organizado de la información para su catálogo.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Asesora la organización, pregunta “¿Esta información pertenece a la misma sección? ¿Qué falta para que se entienda mejor?”

Actividad 2: Redacción de descripciones coherentes

- **Objetivo:** Aplicar coherencia textual y recursos descriptivos en la redacción de textos para el catálogo.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo elige un producto o sección para redactar una descripción clara y atractiva.
 - Usan conectores y adjetivos para mejorar la coherencia y la descripción.
 - Revisan entre compañeros para sugerir mejoras.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Texto descriptivo redactado y revisado para una sección del catálogo.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Observa, sugiere conectores y recursos descriptivos, fomenta la revisión entre pares.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes pueden comenzar a diseñar el formato visual del catálogo.
- Estudiantes que necesitan apoyo reciben ejemplos de conectores y plantillas para redactar descripciones.

Transición: Se conecta la redacción coherente con la revisión y corrección que será el foco de la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada grupo comparte una frase de su texto descriptivo y explica cómo organizaron la información.
 - **Reflexión metacognitiva:**
 - ¿Cómo ayuda un buen orden a que el público entienda el catálogo?
 - ¿Qué conectores o recursos usaron para mejorar la coherencia?
 - **Retroalimentación:** Comentarios positivos del docente sobre la organización y creatividad.
 - **Transferencia:** Se anuncia que en la siguiente clase aprenderán a corregir para mejorar la calidad final.
 - **Tarea:** Revisar en casa algún texto descriptivo y buscar conectores usados.
-

Sesión 3: Corrección gramatical y ortográfica para mejorar el catálogo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Reconocer la importancia de la corrección gramatical y ortográfica para la calidad del catálogo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Presenta un fragmento con errores gramaticales y ortográficos y pregunta: “¿Qué problemas ven aquí? ¿Cómo afecta la comprensión?”
- **Estudiantes:** Detectan errores y comentan su impacto.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica que corregir ayuda a que nuestro mensaje sea claro, profesional y confiable.
- **Estudiantes:** Se motivan para practicar la corrección en su propio texto.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona la corrección con situaciones reales donde un error puede confundir o hacer perder clientes o lectores.
- **Estudiantes:** Reflexionan y se preparan para la corrección colaborativa.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Revisa conceptos básicos de gramática y ortografía que aplican al catálogo: uso correcto de tildes, puntuación, concordancia y redacción clara.

Actividad 1: Revisión y corrección en grupos

- **Objetivo:** Identificar y corregir errores gramaticales y ortográficos en los textos del catálogo.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo revisa el texto descriptivo que redactaron en la sesión anterior.
 - Usan una lista de cotejo con aspectos a revisar (ortografía, gramática, puntuación, coherencia).
 - Corrigen errores detectados y mejoran la redacción.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Texto corregido y mejorado para su catálogo.
- **Tiempo:** 35 minutos
- **Rol docente:** Acompaña con observaciones puntuales, ofrece mini-explicaciones y apoyo individual.

Actividad 2: Autoevaluación y coevaluación

- **Objetivo:** Reflexionar sobre la calidad del texto y la corrección realizada.
- **Instrucciones:**
 - Individualmente, los estudiantes completan una breve lista de autoevaluación sobre su texto corregido.
 - Luego, intercambian textos con otro grupo para dar retroalimentación constructiva.
- **Organización:** Individual y parejas entre grupos
- **Producto:** Formatos de autoevaluación y sugerencias de mejora.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol docente:** Modera la actividad y asegura respeto en la retroalimentación.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor dominio pueden apoyar a otros grupos y profundizar en aspectos complejos de gramática.
- Estudiantes con dificultades reciben apoyo con ejemplos concretos y recursos visuales.

Transición: Se enlaza la corrección con el diseño visual y presentación del catálogo, tema de la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada grupo comparte un error común que corrigieron y cómo mejoró su texto.
- **Reflexión metacognitiva:**
 - ¿Qué aprendiste sobre la importancia de revisar y corregir?
 - ¿Cómo te ayudó la retroalimentación de tus compañeros?
- **Retroalimentación:** Comentarios del docente resaltando la mejora y esfuerzo de cada grupo.

- **Transferencia:** Invita a pensar en cómo un buen diseño puede complementar el texto y atraer al lector.
 - **Tarea:** Buscar imágenes o elementos gráficos relacionados con su tema para el catálogo.
-

Sesión 4: Diseño y recursos descriptivos en el catálogo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Introducir cómo el diseño y los recursos descriptivos visuales mejoran la comunicación en un catálogo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra catálogos con buen diseño y otros con diseño pobre. Pregunta: “¿Qué te llama más la atención? ¿Cómo ayuda el diseño a entender mejor el catálogo?”
- **Estudiantes:** Comentan en plenaria.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica que además de escribir bien, el catálogo debe ser atractivo y claro visualmente para captar la atención del público.
- **Estudiantes:** Se motivan para diseñar su propio catálogo.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona el diseño con ejemplos de catálogos o anuncios que ellos consumen habitualmente.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre lo que les gusta y lo que no en los diseños que conocen.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce recursos descriptivos visuales: imágenes, colores, tipografías, distribución de texto y espacios, y su función en la comunicación.

Actividad 1: Planificación del diseño del catálogo

- **Objetivo:** Planificar el diseño visual del catálogo usando recursos descriptivos.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, elaboran un boceto o esquema del diseño que tendrá su catálogo, considerando colores, tipografía, imágenes y distribución del texto.

- Deciden qué imágenes usarán y cómo integrarán los textos descriptivos ya redactados.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Boceto o esquema visual del catálogo.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Asesora sobre opciones de diseño, fomenta creatividad y claridad.

Actividad 2: Producción del catálogo (inicio)

- **Objetivo:** Iniciar la producción tangible o digital del catálogo integrando textos y diseño.
- **Instrucciones:**
 - Los grupos comienzan a crear el catálogo usando materiales físicos o herramientas digitales.
 - Incorporan textos corregidos y aplican su diseño planificado.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Primera versión del catálogo con textos y diseño integrados.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Apoya técnicamente, supervisa la integración de contenido y diseño, sugiere mejoras.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden explorar software de diseño más complejo.
- Quienes necesiten apoyo pueden usar plantillas o asistencia directa para el diseño.

Transición: Se conecta la producción con la revisión final para la presentación y cierre del proyecto en la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada grupo comparte un elemento de diseño que eligieron y por qué.
- **Reflexión metacognitiva:**
 - ¿Cómo crees que el diseño ayuda a que tu catálogo sea más atractivo?
 - ¿Qué recursos visuales te parecen más efectivos para comunicar?
- **Retroalimentación:** Comentarios alentadores del docente sobre creatividad y coherencia visual.
- **Transferencia:** Se anticipa que en la próxima sesión harán la revisión final y presentación.
- **Tarea:** Practicar en casa la observación crítica de catálogos o anuncios visuales.

Sesión 5: Presentación y evaluación del catálogo final

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Preparar la presentación del catálogo y reflexionar sobre el aprendizaje logrado.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Repasa brevemente los puntos clave trabajados: selección de información, coherencia, corrección y diseño.
- **Estudiantes:** Participan con respuestas y comentarios.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica que esta es la oportunidad para mostrar su trabajo, recibir retroalimentación y celebrar su esfuerzo.
- **Estudiantes:** Se motivan para presentar con confianza.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona la presentación con situaciones reales donde deben comunicar proyectos o productos ante un público.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre la importancia de comunicar claramente sus ideas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 40 minutos

Actividad: Presentación y retroalimentación

- **Objetivo:** Presentar el catálogo final y recibir retroalimentación constructiva.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su catálogo (3-5 minutos).
 - Los demás estudiantes y el docente hacen preguntas y comentarios positivos.
 - Se realiza una breve sesión de retroalimentación, destacando fortalezas y sugerencias de mejora.
- **Organización:** Grupos en plenaria
- **Producto:** Presentación oral y catálogo finalizado.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol docente:** Modera, guía la retroalimentación, ofrece observaciones finales y reconoce el esfuerzo colectivo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

- **Síntesis:** Realizar un mapa mental colectivo en el pizarrón con los aprendizajes clave sobre la producción de catálogos.
- **Reflexión metacognitiva:**
 - ¿Qué aprendiste al crear un catálogo en equipo?
 - ¿Cómo te ayudó organizar y corregir la información para comunicar mejor?
 - ¿En qué situaciones podrías usar esta habilidad fuera de la escuela?
- **Retroalimentación:** El docente da una retroalimentación final, resaltando el progreso y las competencias desarrolladas.
- **Transferencia:** Se invita a utilizar estas habilidades en futuros proyectos escolares y personales.
- **Tarea opcional:** Crear un catálogo personal sobre un tema de su interés para practicar de manera autónoma.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, durante la activación de conocimientos previos para conocer experiencias con catálogos.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones, mediante observación directa, revisiones en grupo, autoevaluación y coevaluación.
- **Sumativa:** Sesión 5, evaluación del catálogo final y presentación oral.

Criterios de evaluación:

- Selección y organización de la información acorde al objetivo del catálogo (objetivo 1).
- Coherencia textual y uso adecuado de conectores y descripciones (objetivo 2 y 4).
- Corrección gramatical y ortográfica que garantice calidad del texto (objetivo 3).
- Integración efectiva de diseño y recursos visuales para favorecer la comunicación (objetivo 4).
- Capacidad para presentar y explicar el catálogo en equipo (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluar el catálogo final (contenido, coherencia, corrección, diseño, presentación).
- Lista de cotejo para revisión y corrección en sesiones intermedias.
- Observación directa durante actividades grupales.
- Formatos de autoevaluación y coevaluación.
- Portafolio con evidencias parciales (esquemas, textos corregidos, bocetos).

Evidencias de aprendizaje:

- Listas de observaciones y esquemas organizativos (sesión 1 y 2).
- Textos descriptivos redactados y corregidos (sesión 2 y 3).
- Bocetos y diseños visuales del catálogo (sesión 4).

- Catálogo final completo y presentación oral (sesión 5).
- Formatos de autoevaluación y coevaluación.